

Lexmark Cloud-tjenester

Brukerhåndbok

September 2023

www.lexmark.com

Innhold

Endringshistorikk	4
Oversikt	6
Komme i gang	7
Systemkrav	7
Få tilgang til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester	7
Administrere instrumentpanelet	8
Administrasjon av konto	9
Endre passordet for profilen	9
Angi en PIN-kode	9
Visning av tildelte roller	9
Registrering av kort	9
Visning av grupper	10
Bruke nettportalen for Print Management	11
Åpne nettportalen for utskriftsadministrasjon	11
Installere Lexmark-utskriftsadministrasjonsklienten	11
Laste ned Lexmark Cloud Print Management for Chrome-utvidelsen	13
Administrasjon av utskriftskø	13
Skrive ut filer	15
Administrasjon av delegater	21
Visning av logg over utskriftsjobber	21
Bruke direkte utskrift	22
Bruke nettportalen for skanneadministrasjon	24
Åpne nettportalen for skanneadministrasjon	24
Administrere en nettskylagringskonto	24
Opprette et personlig skannemål	24
Vise et skannemål	26
Sende skannejobber ved hjelp av programmet Cloud Scan	27
Bruke nettportalen for analyse	29
Åpne Analytics-nettportalen	29

Mer om rapporter	
Generering av rapporter	31
Eksport av rapporter	
Bruke Translation Assistant-portalen	
Forstå Translation Assistant	
Bruke Translation Assistant	
Bruke kort for Min gjenværende oversetterkvote	
Bruke forbedrede mobile løsninger	
Bruke Mine jobber	
Logge av forbedrede mobile løsninger	
Bruke Kunngjøringssenter	
Lære mer om kunngjøringssenter	
Vise en kunngjøring	
Bruke Redaksjonsassistent-portal	
Forstå Redaksjonsassistenten	
Tilgang til Redaksjonsassistenten	
Bruke Redaksjonsassistenten	
Løsningssenter	44
Forstå Løsningssenter	
Lage en løsning	
Bruke en løsning	46
Få hjelp	
Merknader	
Versjonsmerknad	
Indeks	
	······································

Endringshistorikk

September 2023

- Informasjon om klient for Lexmark utskriftsadministrasjon er oppdatert.
- Oppdatert informasjon om Direct Print.

August 2023

- Lagt til Box-kontaktstøtten på Skanneadministrasjon.
- Lagt til unntak ved utskrift av DOCX-filer.
- Du må ha tilgjengelig oversetterkvote for å bruke Translation Assistant.
- Lagt til informasjon om hvordan du bruker kort for Min gjenværende oversetterkvote.
- Lexmarks utskriftsprogram for mobil kalles nå Lexmark skriverprogram.

Mars 2023

- Informasjon om følgende er lagt til:
 - Endre mappen fra kontrollpanelet for skannedestinasjoner
 - InstallereRosetten 2 for Mac med Apple-silisium
 - Bruke direkte utskrift
 - Bruke forbedrede mobile løsninger
 - Lære mer om kunngjøringssenter

Oktober 2022

- Informasjon om følgende er lagt til:
 - Åpne nettportalen for skanneadministrasjon
 - Administrere en Microsoft-konto
 - Vise et skannemål
 - Sende skannejobber ved hjelp av programmet Cloud Scan
- Det er lagt til informasjon om Translation Assistant-portalen.

Mai 2022

- Informasjon om systemkrav ble oppdatert.
- Informasjon om klient for LexmarkTM utskriftsadministrasjon er oppdatert.

Oktober 2021

- Det ble lagt til informasjon om funksjonen Gjesteutskrift.
- Det ble lagt til informasjon om Cloud Print Release-funksjonen.

Juli 2021

• Informasjon om instrumentpanelet i Lexmark Cloud-tjenester ble oppdatert.

April 2021

- Det ble lagt til informasjon om deaktivering av utskrifts- og oppbevaringsfunksjonen.
- Det ble lagt til informasjon om deaktivering av funksjonen for antall kopier.
- Det ble lagt til informasjon om tilgjengelighet for e-postadresse for e-postsending.

September 2020

• Det ble lagt til informasjon om administrasjon av en Microsoft-konto.

August 2020

• Det ble lagt til informasjon om å skrive ut jobber ved hjelp av automatisk utskriftsfrigivelse.

Oversikt

Lexmark Cloud-tjenester er et komplett og integrert nettskybasert nettsted som støtter tilgang til og administrasjon av løsningen for Print Management. Følgende nettportaler gir deg funksjoner som støtter alle sider ved Print Management i henhold til den rollen du er tildelt:

- Kontoadministrasjon Støtter administrasjon av kontoen din.
 - Endre profilpassordet ditt.
 - Angi PIN-kode.
 - Vis rollene dine.
 - Registrer kortene dine.
- Print Management støtter administrasjon av utskriftskøer og delegater.
 - Send utskriftsjobber ved bruk av følgende:
 - Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon
 - e-post
 - mobilenhet
 - utvidelsen Lexmark Cloud Print Management for Chrome
 - Administrer utskriftskøer.
 - Deleger utskriftsjobber.
 - Last ned Lexmark Print Management-klienten.
 - Last ned utvidelsen Lexmark Cloud Print Management for Chrome.
- **Skanneadministrasjon** Støtter administrasjon av skannede dokumenter, skylagringskonto og personlig skannedestinasjon.
 - Administrer en nettskylagringskonto.
 - Opprett en personlig skannedestinasjon.
 - Send skannejobber.
- Analyse støtter rapportering av bruk og skriveraktivitet.
 - Generer og eksporter rapporter.

Dette dokumentet inneholder instruksjoner om hvordan du bruker nettstedet.

Komme i gang

Systemkrav

Nettlesere som støttes

- Microsoft Edge versjon 99 eller nyere
- Mozilla Firefox versjon 98 eller nyere
- Google ChromeTM versjon 99 eller nyere
- Apple Safari versjon 14 eller nyere

Operativsystemer som støttes

Når du installerer Lexmarks Print Management-klient, må du passe på at datamaskinen kjører med et av følgende operativsystemer:

- Windows 11
- Windows 10
- Windows 8.1
- macOS versjon 10.12 eller nyere
- Ubuntu versjon 20.4 eller nyere

Merk: Hvis programmet Enhetskvoter allerede er installert i en skriver, kan du ikke installere programmene nettskyskanning og Translation Assistant. Sørg for at du enten deaktiverer eller avinstallerer Device Quotas før du bruker programmene Cloud Scan eller Translation Assistant.

Få tilgang til instrumentpanelet for Lexmark Cloudtjenester

- 1 Åpne en nettleser, og avhengig av avtalen for Lexmark Cloud-tjenester, går du til enten https://na.cloud.lexmark.com eller https://eu.cloud.lexmark.com.
- 2 Skriv inn e-postadressen din og passordet.

Merk: Hvis systemet er konfigurert til å ha felles tilgang, blir du omdirigert til påloggingssiden for din organisasjon.

3 Klikk på Logg på.

Tilgjengelig tilleggsutstyr

Når du logger deg på for første gang, må administratoren som tilhører flere organisasjoner, velge Organisasjon.

Merk: Når du har logget deg på, sendes organisasjonsbaserte administratorer til siden Administrer konto, med mindre de tilhører mer enn én organisasjon.

Hvis du vil åpne skrivebordet eller en annen nettportal fra din nåværende nettportal, klikker du på **til ø**verst til høyre på siden.

Administrere instrumentpanelet

Instrumentpanelet gir rask tilgang til nettportaler og kort som inneholder informasjon om bruk de siste 30 dagene. Instrumentpanelvisningen kan tilpasses. Du kan legge til, fjerne, flytte eller gi nytt navn til kortene. De tilgjengelige nettportalene og kortene avhenger av rollen du er tilordnet.

Merk: En utskrift er en side av et ark som inneholder toner, mens en side er et digitalt område der innhold blir skrevet ut. Rapportene presenteres i utskrifter med mindre de angis som sider.

- 1 Fra instrumentpanelet klikker du på Handlinger.
- 2 Gjør ett av følgende:

Legg til kort

Merk: Du kan legge til opptil 24 kort.

- a Klikk på Legg til kort.
- **b** Velg en korttype.
- c Oppdater kortnavnet.
- d Klikk på Legg til kort.

Rediger kort

- a Klikk på Rediger kort.
- **b** Gjør ett av følgende:
 - Legg til kort.
 - Rediger kortegenskapene.
 - Flytt kort.
 - Slett kort.
- c Klikk på Done (Ferdig).

Endre visningen

Før musen over menyen Endre visning, og velg deretter det maksimale antallet kolonner.

Administrasjon av konto

Endre passordet for profilen

- 1 Klikk på brukernavnet ditt øverst til høyre i Lexmark Cloud-tjenester, og klikk deretter på Min konto.
- 2 Klikk på Tilbakestill passord i delen Personopplysninger.
- **3** Angi informasjonen.
- 4 Klikk på Tilbakestill passord.

Angi en PIN-kode

Med Lexmark Cloud Services kan brukere godkjenne til de registrerte skriverne ved hjelp av en PIN-kode. Organisasjonsadministratoren kan angi alternativet for PIN-generering til **Angitt av bruker**. Med denne innstillingen kan brukere angi sin egen PIN-kode.

Hvis du vil ha mer informasjon om andre måter å motta PIN-koden på, kan du kontakte organisasjonsadministratoren.

- 1 Klikk på brukernavnet ditt øverst til høyre i Lexmark Cloud Services, og klikk deretter på Min konto.
- 2 Klikk på Angi PIN-kode i delen Skriverpålogging.
- 3 Angi en unik PIN-kode.
- 4 Klikk på Generer PIN-kode.

Visning av tildelte roller

Roller er tillatelser som er gitt til en bruker eller gruppe.

- 1 Klikk på brukernavnet ditt øverst til høyre i Lexmark Cloud Services, og klikk deretter på Min konto.
- 2 I delen Tildelte roller klikker du på Vis.

Registrering av kort

- 1 Klikk på brukernavnet ditt øverst til høyre i Lexmark Cloud Services, og klikk deretter på Min konto.
- 2 Gjør ett av følgende:

Bruk påloggingskoden på skriveren

Merk: Hvis du er på et system med felles tilgang, kan du bruke denne funksjonen til å registrere kortet ditt på skriveren. Avhengig av konfigurasjonen til skriverpåloggingen kan du bli bedt om å angi PIN-koden din under registreringen.

a I delen Personopplysninger klikker du på Generer påloggingskode.

Merk: Påloggingskoden oppdateres automatisk etter 15 minutter.

- **b** Gjør ett av følgende:
 - Trykk på det uregistrerte kortet på kortleseren på skriveren, og trykk deretter på Neste.
 - På skriverens startside trykker du på Logg på.
- c Skriv inn påloggingskoden.
- d Trykk på Registrer.

Registrer kortet manuelt

Merk: Hvis du er på et system uten felles tilgang, kan du bruke denne funksjonen til å registrere kortet ditt på skriveren. Avhengig av konfigurasjonen til skriverpåloggingen kan du bli bedt om å angi PIN-koden din under registreringen.

- a Hold kortet inntil kortleseren.
- **b** Angi brukerinformasjonen din.
- c Trykk på Registrer.

Bruk nettportalen

- a I delen Skriverpålogging klikker du på Rediger.
- **b** Gjør ett av følgende:
 - Klikk på Registrer kort.
 - Klikk på Registrer.
- c Angi kort-ID-en din.

Merk: Hvis det er nødvendig, skriver du inn en beskrivelse. Velg deretter Vis kort-ID.

d Klikk på Registrer kort.

Visning av grupper

- **1** Klikk på brukernavnet ditt øverst til høyre i Lexmark Cloud Services, og klikk deretter på **Min konto**.
- 2 Klikk på Vis i delen Tilordnede grupper.

Bruke nettportalen for Print Management

Åpne nettportalen for utskriftsadministrasjon

Åpne en nettleser og gjør deretter ett av følgende:

• Fra instrumentpanelet klikker du på Utskriftsadministrasjon.

Merk: Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge til kortet. Se <u>Administrere</u> instrumentpanelet på side 8 hvis du vil ha mer informasjon.

• Klikk på **u**øverst til høyre på siden i den gjeldende nettportalen, og klikk deretter på **Utskriftsadministrasjon**.

Installere Lexmark-utskriftsadministrasjonsklienten

For Microsoft Windows-operativsystemer

- 1 Kjør pakken på nytt på datamaskinen.
- 2 Følg instruksjonene på skjermen.

Merknader:

- De kjørbare filene blir lagret i mappen Programfiler.
- For de tilpassede pakkene er konfigurasjonsfilen inkludert i den nedlastede komprimerte filen. Kontroller at installasjonsprogrammet og konfigurasjonsfilen er i samme mappe.
- Konfigurasjons- og loggfilene blir lagret i mappen %allusersprofile%\LPMC etter installasjonen.
- Kontroller at du har installert Microsoft .NET Framework 4.6.2 (fullversjon) eller nyere.

Etter installasjonsprosessen kan du få tilgang til Lexmark Cloud Print Management, Lexmark Hybrid Print Management eller Lexmark Direct-skriveren.

For macOS-operativsystemprogramvare

- 1 Kjør pakken på nytt på datamaskinen.
- **2** Følg instruksjonene på skjermen.

Merknader:

- De kjørbare filene, konfigurasjonsfilen og SSL-sertifikatene blir lagret i mappen /Library/Lexmark/LPMC.
- Loggfilen blir lagret i /var/tmp som lpmc.log.
- For den tilpassede pakken er konfigurasjonsfilen inkludert i den nedlastede komprimerte filen. Kontroller at installasjonsprogrammet og konfigurasjonsfilen er i samme mappe.
- Hvis du har en Mac med Apple i silisium, må du installere Rosenkin 2 for å sikre at LPMC for Mac fungerer.

For Ubuntu-operativsystem

- 1 Last ned filene Ipmc-upd-install.sh og configuration.xml.
- 2 Skriv inn sudo sh lpmc-upd-install.sh ved ledeteksten.

Merknader:

- De kjørbare filene blir lagret i mappen /usr/share/Lexmark/LPMC.
- Konfigurasjonsfilen lagres i mappen /etc/Lexmark/LPMC.
- SSL-sertifikatene blir lagret i /var/LPMC.
- Loggfilen blir lagret i /var/LPMC/lpmc.log.

Bruke driverkonfigurasjonen

Installasjonsprogrammet for LPMC støtter bruk av LDC-filer fra konfigurasjonsverktøyet for skriverdriveren. Under installasjonen ser systemet etter bestemte filnavn for LDC-filene.

Merknader:

- Hvis du vil bruke en driverkonfigurasjon når LPMC er installert, lagrer du LDC-filen i samme mappe som LPMC-installasjonsprogrammet.
- For Ubuntu og MacOS støtter ikke LPMC-installasjonsprogrammet bruk av LDC-filer.

Bruk følgende filnavn:

- LPMSaaSPrintQueueConfiguration.ldc for Cloud Print Management-utskriftskøen
- LPMServerlessPrintQueueConfiguration.ldc for Hybrid Print Management-utskriftskøen

LDC-konfigurasjonen må ha følgende verdier for utskriftskøen:

```
<PrinterObject value="Cloud Print Management - PCLXL"&gt;&lt;/PrinterObject&gt;
```

Du kan også bruke de generelle verdiene for skriverprofilen og skrivermodellen:

```
<PrinterProfile name="Lexmark Universal v2" version="1.0"&gt;&lt;PrinterModel
value="Lexmark Universal v2"></PrinterModel&gt;
```

Merknader:

- Hvis den eldre versjonen av LPMC er installert på arbeidsstasjonen din, kan du oppgradere til den nyeste versjonen av LPMC (versjon 3.3.x).
- Ufrigitte hybridjobber beholdes ikke. Det anbefales sterkt å ikke ha noen ventende jobber før oppgraderingen.

Brukeren kan velge en av følgende innstillinger når han oppgraderer til den nyeste versjonen av LPMC:

- **Behold brukerinnstilling** Gjør følgende for å opprettholde gjeldende innstillinger:
 - **1** Kjør LPMC-pakkeinstallasjonsprogrammet med den eksisterende **configuration.xml** eller **directprintconfiguration.xml**-filen.
 - 2 Plasser en kopi av **configuration.xml** eller **directprintconfiguration.xml**-filen i katalogen til det nye installasjonsprogrammet for LPMC.

- Ny brukerinnstilling Gjør følgende for å endre de eksisterende innstillingene:
 - 1 Last ned og rediger configuration.xml eller directprintconfiguration.xml-filen.
 - **2** Plasser de redigerte filene i samme katalog som det eksisterende installasjonsprogrammet for LPMCpakken.
- **Standardinnstilling** Hvis ingen **configuration.xml**-fil er knyttet til LPMC-installasjonspakken, brukes standardkonfigurasjonsinnstillingene gitt av den nedlastede LPMC-installasjonspakken.

Laste ned Lexmark Cloud Print Management for Chromeutvidelsen

Legg til Lexmark nettskybasert utskriftsadministrasjon for Chrome-utvidelsen, slik at du kan sende utskriftsjobber til utskriftsadministrasjon i skyen ved hjelp av Chrome OS-operativsystemet.

- 1 Fra nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på Utskriftsklienter.
- 2 Fra menyen Velg klient velger du Chrome.
- 3 Klikk på koblingen Tilgjengelig i Chrome-nettbutikken som vises.
- 4 Klikk på Forlat nettstedet.
- **5** Ved hjelp av nettleseren for Chrome-operativsystemet, fra Chrome-nettbutikken, legger du til Lexmark nettskybasert utskriftsadministrasjon for Chrome-utvidelsen.

Administrasjon av utskriftskø

Ved hjelp av nettportalen for Print Management kan du administrere utskriftsjobber direkte og gjøre følgende:

- laste opp utskriftsjobber
- justere utskriftsinnstillingene for en utskriftsjobb
- angi standard utskriftsinnstillinger for alle innkommende utskriftsjobber

Laste opp filer til nettportalen for utskriftsadministrasjon

- 1 Klikk på Utskriftskø i Print Management-nettportalen.
- 2 Klikk på Last opp fil.
- 3 Dra én eller flere filer, eller klikk på Velg filer, og bla deg deretter frem til dem.
- 4 Klikk på Done (Ferdig).

Justere innstillingene for en utskriftsjobb

Nettportalen for utskriftsadministrasjon lar deg oppdatere layout, papir og alternativer for etterbehandling av utskriftsjobben.

- 1 Klikk på Utskriftskø i nettportalen for utskriftsadministrasjon.
- 2 Klikk på en utskriftsjobb.
- **3** Skriv inn en beskrivelse av utskriftsjobben i delen Generelt hvis nødvendig.

4 Gjør ett av følgende:

Merk: Avhengig av sendemåte, skriverdriverinnstillinger og dokumentbehandlingsinnstillinger er alternativer for layout, papir og etterbehandling ikke alltid tilgjengelig.

Justere layout

- Kopier antall kopier som skal skrives ut.
- **Sorter** legger sidene i en utskriftsjobb stablet i riktig rekkefølge, spesielt når det skrives ut flere kopier av jobben.
- **Tosidig utskrift** når du skriver ut på begge sider av papiret, vendes papiret enten på den korte eller den lange siden. For å bruke standardinnstillingene for skriveren må du velge **Bruk skriverinnstilling**.
- Sider per side Flere sider av dokumentet skrives ut på én side av papiret.
- Retning sider pr. side retningen på sidene når du skriver ut flere sider på én side (nedskalering).

Justere papir og alternativer for etterbehandling

- Papirstørrelse størrelsen på papiret.
- Papirkilde Skuffen som er kilden til papir.
- **Papirtype** typen papir.
- Utskuff oppsamlingssted for papir som kommer ut av skriveren.
- Stifting stifteposisjonen på papiret.
- Hulling antall hull som skal lages.
- Bretting måten papiret brettes på.

Endre kvaliteten

Velg en fargemodus.

5 Klikk på Lagre endringer.

Angi standard utskriftsinnstillinger for alle innkommende utskriftsjobber

Merknader:

- Oppdateringene gjelder fremtidige utskriftsjobber som sendes ved hjelp av en mobilenhet, sendes per e-post eller lastes opp til nettportalen ved hjelp av en nettleser.
- Utskriftsjobber som sendes ved hjelp av Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon, bruker de angitte utskriftsinnstillingene for disse.
- 1 Klikk på Utskriftskø i nettportalen for utskriftsadministrasjon.
- 2 Klikk på Angi standardinnstillinger for utskrift.
- **3** Gjør ett av følgende:

Justere layout

- Kopier antall kopier som skal skrives ut.
- **Sorter** legger sidene i en utskriftsjobb stablet i riktig rekkefølge, spesielt når det skrives ut flere kopier av jobben.
- **Tosidig utskrift** når du skriver ut på begge sider av papiret, vendes papiret enten på den korte eller den lange siden. For å bruke standardinnstillingene for skriveren må du velge **Bruk skriverinnstilling**.

- Sider per side Flere sider av dokumentet skrives ut på én side av papiret.
- Retning sider pr. side retningen på sidene når du skriver ut flere sider på én side (nedskalering).

Justere papir og alternativer for etterbehandling

- Papirstørrelse størrelsen på papiret.
- **Papirkilde** Skuffen som er kilden til papir.
- Papirtype typen papir.
- Utskuff oppsamlingssted for papir som kommer ut av skriveren.
- Stifting stifteposisjonen på papiret.
- Hulling antall hull som skal lages.
- Bretting måten papiret brettes på.

Endre kvaliteten

Velg en fargemodus.

4 Klikk på Lagre endringer.

Skrive ut filer

Hvis du vil frigi utskriftsjobber, bruker du ett av følgende:

- En skriver med Print Release-programmet. Se <u>Frigi utskriftsjobber ved hjelp av skriveren på side 18</u> hvis du vil ha mer informasjon.
- En mobilenhet som kjører på AndroidTM-plattformen eller et iOS-operativsystem med Lexmark Printprogrammet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *brukerhåndboken for Lexmark Mobile Print* for mobilenheten.

Merknader:

- Denne metoden gjelder bare utskriftsjobber i Cloud Print Management.
- Lexmark Print-programmet kan lastes ned gratis fra App Store eller Google Play[™].

Legge til en Lexmark Cloud Print Management-server ved hjelp av en mobilenhet

Med denne funksjonen kan du sende utskriftsjobber til Lexmark Cloud Print Management ved hjelp av Lexmark Print-programmet. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du sender utskriftsjobber ved hjelp av Lexmarkutskriftprogrammet, kan du se <u>Sende utskriftsjobber ved hjelp av en mobilenhet på side 17</u>.

- 1 Start Lexmark-utskriftprogrammet på mobilenheten.
- 2 Trykk på Innstillinger på programmets startside.
- **3** Trykk på Lexmark Cloud Print Management, og aktiver deretter Tilgang til Lexmark Cloud Print Management.
- **4** Du angir datasenteret ved å trykke på **Datasenter** og deretter velge ett av følgende alternativer:
 - Standard for å angi datasenteret automatisk i henhold til hvor du befinner deg.
 - Amerika for å bruke det nordamerikanske datasenteret i henhold til avtalen din med Lexmark Cloudtjenester.

• Europa – for å bruke det europeiske datasenteret i henhold til avtalen din med Lexmark Cloud-tjenester.

Sende filer til utskriftskøen

Sending av utskriftsjobber fra datamaskinen

Gjør ett av følgende:

Send filer

- **1** Åpne en fil eller et bilde.
- 2 Velg utskriftsalternativet, og velg deretter køen for frigivelse av utskrifter i Lexmark Cloud Services.
- 3 Klikk på Skriv ut.
- **4** Hvis du blir bedt om det, skriver du inn e-postadressen og passordet.

Send e-post

Kontakt administratoren for å kontrollere om denne funksjonen er tilgjengelig i organisasjonen. Hvis funksjonen er tilgjengelig, sender du en e-post til den viste e-postadressen for å plassere utskriftsjobben i utskriftskøen.

Merk: Kontroller at det er innhold i e-posten. Hvis e-postmeldingen har vedlegg, blir vedleggene skrevet ut. Hvis det ikke er noen vedlegg, blir innholdet i e-postmeldingen skrevet ut.

Sende utskriftsjobber fra Chrome OS-operativsystemet

Merk: Denne funksjonen krever at du legger til utvidelsen Lexmark Cloud Print Management for Chrome i Chrome-nettleseren. Se <u>Laste ned Lexmark Cloud Print Management for Chrome-utvidelsen på side 13</u> hvis du vil ha mer informasjon.

- **1** Fra Google Chrome-nettleseren åpner du en fil, et bilde eller en nettside.
- 2 Velg et utskriftsalternativ og deretter Lexmark Cloud Print Management for Chrome.
- 3 Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig. Hvis du vil endre andre innstillinger, klikker du Flere innstillinger > Avanserte innstillinger og konfigurerer følgende:
 - **Tosidig utskrift** når du skriver ut på begge sider av papiret, vendes papiret enten på den korte eller den lange siden. For å bruke standardinnstillingene for skriveren må du velge **Bruk skriverinnstilling**.
 - Sider per side Flere sider av dokumentet skrives ut på én side av papiret.
 - Retning for sider per side retningen på sidene når du skriver ut flere sider på én side.
 - Stifteplassering stifteplasseringen på siden.
 - Bretting måten papiret brettes på.
 - Hulling antall hull som skal lages.
 - Papirkilde/-skuff papirkilden eller -skuffen som skal brukes for utskriftsjobben.

Merk: Disse innstillingene kan variere avhengig av skrivermodellen.

- 4 Klikk på Bruk.
- 5 Klikk på Skriv ut.

Merk: I LPMC Chrome-utvidelsen kan ikke dokumentfilen forhåndsvises, og den kan heller ikke skrives ut ved hjelp av \equiv . Denne begrensningen er i Microsoft 365.

Sende utskriftsjobber ved hjelp av en mobilenhet

Hvis du vil ha mer informasjon om Lexmark-utskriftsprogrammet, kan du se *brukerhåndboken for Lexmark Mobil* utskrift for mobilenheten.

For enheter som bruker Android-plattformen

- **1** Start Lexmark-utskriftprogrammet.
- **2** Trykk på en kilde i delen Skriv ut fra på programmets startside, og følg deretter instruksjonene på skjermen.

Merk: Hvis du blir bedt om det, må du la programmet få tilgang til kameraet og lagring.

3 Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester.

Merk: Hvis du blir bedt om det, må du logge deg på serveren.

- **4** Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig.
- 5 Trykk på 🖶.

For enheter som bruker Apple iOS-operativsystemet

- **1** Start Lexmark-utskriftprogrammet.
- 2 Trykk på en kilde i delen SKRIV UT FRA på programmets startside, og følg deretter instruksjonene på skjermen.

Merk: Hvis du blir bedt om det, må du la programmet få tilgang til kameraet og bildene.

3 Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester.

Merk: Hvis du blir bedt om det, må du logge deg på serveren.

- 4 Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig.
- 5 Trykk på Skriver.

Dele dokumenter til utskriftskøserveren ved hjelp av mobilenhet

Hvis du vil ha mer informasjon om mobile utskriftsprogram, kan du se *brukerhåndboken for Lexmark Print* for mobilenheten.

For enheter som bruker Android-plattformen

1 Velg et dokument fra filbehandlingsverktøyet på mobilenheten.

Merknader:

- Kontroller at mobilenheten støtter dokumentfiltypen.
- Kontroller at skriveren støtter filtypen. Se *brukerhåndboken* for skriveren for å se listen over støttede filtyper.
- **2** Del dokumentet til Lexmark-utskrift.

- 3 Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester, og endre utskriftsinnstillingene ved behov.
- 4 Trykk på 📥.

For enheter som bruker Apple iOS-operativsystemet

1 Velg et dokument fra filbehandlingsverktøyet på mobilenheten.

Merknader:

- Kontroller at mobilenheten støtter dokumentfiltypen.
- Kontroller at skriveren støtter filtypen. Se *brukerhåndboken* for skriveren for å se listen over støttede filtyper.
- 2 Trykk på 🗍 > Lexmark Print.
- 3 Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester, og endre utskriftsinnstillingene ved behov.
- 4 Trykk på Skriver.

Frigi utskriftsjobber ved hjelp av skriveren

Bruk eSF-programmet Frigi utskrifter til frigi utskriftsjobber fra skriveren. Du finner mer informasjon i *administratorhåndboken for Frigi utskrifter*.

Merk: Avhengig av konfigurasjonen din, må førstegangsbrukere registrere seg. Følg instruksjonene i vinduet på skriveren.

- **1** Trykk på ikonet for Frigi utskrifter-programmet på skriverens startbilde.
- **2** Velg én eller flere utskriftsjobber.

Merknader:

- Når du bruker utskriftsfrigivelse fra nettskyen, er det eneste alternativet å frigjøre alle utskriftsjobbene samtidig.
- 3 Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig. Velg en jobb, trykk på ved siden av knappen Skriv ut, trykk på Endre utskriftsinnstillinger og gjør deretter ett av følgende:

Merknader:

- Avhengig av sendemåte, skriverdriverinnstillinger og dokumentbehandlingsinnstillinger er alternativer for layout, papir og etterbehandling ikke alltid tilgjengelig.
- Det kan hende at funksjoner som utskrift og oppbevar og antall kopier ikke er tilgjengelige, avhengig av organisasjonens retningslinjer.
- Trykk på Innstillinger og endre deretter ett eller flere av følgende:
 - Antall kopier
 - Farge

Merk: For enkelte filformater kan du ikke endre utskriftsjobber på skriveren fra svart-hvitt til farger.

- Sider Angi om utskriftsjobbene skal være enkeltsidige eller tosidige.
- Trykk på Alternativer for etterbehandling, og endre deretter ett av følgende:
 - Stifting: Angi om utskriftsjobbene skal stiftes.
 - Hulling: Angi om utskriftsjobbene skal hulles.
- 4 Trykk på Print (Skriv ut).

Skrive ut jobber med automatisk utskriftsfrigivelse

Automatisk utskriftsfrigivelse er en organisatorisk innstilling som gjør at brukere kan frigi utskriftsjobber automatisk etter at de har logget seg på. Denne innstillingen hindrer brukerne i å samhandle direkte med skriveren når de frigir utskriftsjobber. Hvis dette alternativet er aktivert, styres alle utskriftsjobber i køen av denne innstillingen, uansett kilde. Hvis du vil frigi én eller flere utskriftsjobber enkeltvis, kan du se <u>Frigi</u> <u>utskriftsjobber ved hjelp av skriveren på side 18</u>.

Merknader:

- Kontroller at automatisk utskriftsfrigivelse er aktivert av administratoren.
- Bare utskriftsjobber for godkjente brukere blir frigitt.
- Denne innstillingen gjelder bare i Frigi utskrifter.
- Denne innstillingen er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.
- 1 Logg deg på skriveren.
- 2 Vent til skriveren har frigitt alle utskriftsjobber som venter på å bli skrevet ut.

Bruke gjesteutskrift

Gjesteutskrift er en funksjon i Lexmark Cloud-tjenester som gjør det mulig for brukere å skrive ut dokumenter uten å måtte registrere seg i Lexmark Cloud-tjenester. Gjesten skriver en e-post fra omtrent hvilken som helst e-postklient, legger til dokumentet de vil skrive ut, og sender det til en forhåndsdefinert e-postadresse.

En administrator eller representant for organisasjonen oppgir e-postadressen som gjesten kan sende dokumentene sine til. Når du sender e-posten til den angitte e-postadressen, mottar gjesten en bekreftelsese-post med en PIN-kode.

Etter at du har mottatt PIN-koden via e-post, kan gjesten gå videre til skriveren som er angitt av organisasjonens representant, og utføre følgende trinn:

Lexmark beholder kun informasjon knyttet til utskriftsjobben, men beholder ikke informasjon i e-postens innhold.

- 1 Trykk på PIN-pålogging på skriverens kontrollpanel.
- 2 Angi PIN-koden du har mottatt i e-posten, og klikk deretter på OK.
- 3 Trykk på Frigi utskrifter
- 4 Velg utskriftsjobben, og trykk på Skriv ut.

Merknader:

- Hvis du sender flere utskriftsjobber, så er alle utskriftsjobbene listet opp.
- Brødteksten i e-posten representeres som en individuell utskriftsjobb.
- Hvert vedlegg representeres som en individuell utskriftsjobb.

• Uten e-postvedlegg skrives brødteksten i e-posten ut.

Skrive ut jobber ved å bruke Cloud Print Release

Ved hjelp av funksjonen for Cloud Print Release kan brukerne frigi utskriftsjobber fra skrivere som ikke støtter eSF-programmer. Disse skriverne får funksjonen for Cloud Print Release installert gjennom en fastvareoppdatering. Cloud Print Release-funksjonen er bare tilgjengelig i skrivere med 2,8-tommers skjermer. Hvis du vil ha mer informasjon om skrivere som støtter Cloud Print Release-funksjonen, kan du se *Administratorhåndbok for Lexmark Cloud-tjenester*.

Merknader:

- Kontroller at administratoren aktiverer Cloud Print Release.
- Du kan frigi utskriftsjobbene ved å logge på en skriver med Cloud Print Release-funksjonen. De aktuelle påloggingsmetodene er bare PIN-kode og sikker påloggingskode.
- Funksjonen Cloud Print Release er tilgjengelig på skrivere med fastvareversjon 075.287 eller nyere.
- Individuelt valg av utskriftsjobb støttes ikke i Cloud Print Release.
- Hybride utskriftsjobber eller delegerte jobber støttes ikke i Cloud Print Release.
- 1 Send utskriftsjobber til Cloud Print Release-køen. Se <u>Sende filer til utskriftskøen på side 16</u> hvis du vil ha mer informasjon.
- 2 Fra skriveren som har Cloud Print Release-funksjonen i skriverens startskjerm, trykker du på Cloud Print Release.

Merk: Hvis du bruker kortsveip for å logge på skriveren, vil Cloud Print Release-funksjonen frigjøre alle utskriftsjobbene automatisk.

- **3** Avhengig av konfigurasjonen for skriverpåloggingen i organisasjonen din, logger du på skriveren ved hjelp av noen av godkjenningsmetodene:
 - bare PIN-kode
 - Sikker påloggingskode

Merk: Pålogging med Cloud Print Release er basert på konfigurasjon for skriverpålogging, som er angitt i Kontoadministrasjon av organisasjonens administrator. Hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av skriverpålogging, kan du se Administratorhåndbok for Lexmark Cloud-tjenester.

4 Angi PIN-koden eller den sikre påloggingskoden, og klikk så på **OK**.

5 Vent til skriveren har frigitt alle de ventende utskriftsjobbene.

Merknader:

- Når utskriftsjobben frigis, vises den på siden Utskriftsjobbhistorikk i Lexmark Cloud Print Managementportalen.
- Utskriftsjobber som blir skrevet ut, slettes fra utskriftskøen. Utskriftsjobber som avbrytes eller ikke blir skrevet ut, forblir i utskriftskøen.

Administrasjon av delegater

Vis og administrer brukerdelegater.

En representant er en bruker som har lov til å skrive ut jobber fra utskriftskøen. En administrativ assistent kan for eksempel skrive ut jobber som er sendt av en leder.

- **1** Klikk på **Delegater** i nettportalen for utskriftsadministrasjon.
- 2 Gjør ett av følgende:

Legg til delegater

- a Klikk på Legg til.
- **b** Velg en bruker.
- c Gå til delen Aktiver utløp for delegat, og gjør ett av følgende:
 - Utløper aldri- Ikke angi en utløpsdato for delegater.
 - Utløper etter- Angi hvor mange dager skal gå før delegatene utløper.
- d Klikk på Legg til delegat.

Fjern delegater

- a Velg en eller flere delegater.
- b Klikk på Fjern.

Visning av logg over utskriftsjobber

Klikk på Logg over utskriftsjobber i nettportalen for utskriftsadministrasjon.

Loggen over utskriftsjobber inneholder følgende informasjon:

- Utskrifter en side av et ark som inneholder toner.
- Frigjort fra viser IP-adressen til skriveren der utskriftsjobben ble frigitt.
- Jobbnavn
- Jobbkilde
- Fargemodus viser om utskriftsjobben er i sort/hvitt eller farger.
- Tosidig utskrift viser om utskriftsjobben blir skrevet ut på begge sider av papiret.
- Frigitt viser når utskriftsjobben ble frigitt.
- Frigitt av viser delegaten som frigav utskriftsjobben. Denne kolonnen vises bare når en delegat har frigitt en av utskriftsjobbene dine.

Bruke direkte utskrift

Direkte utskrift-funksjonen bidrar til å spore jobber som sendes direkte til Lexmark-skrivere for brukere i Lexmark Cloud-tjenester. Ved hjelp av direkte utskrift går ikke disse jobbene gjennom en global kø og frigis ikke via programmet frigivelse av utskrifter. Når Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon (LPMC) er installert på en arbeidsstasjon, må brukere som sender jobber angi påloggingsinformasjonen, omtrent på samme måte som nettskysendinger og hybridsendinger ved hjelp av LPMC. LPMC sender brukernivådataene til portalen Lexmark Cloud-tjenester. Med disse dataene kan Lexmark Cloud-tjenester spore utskriftsaktiviteter for brukere i Lexmark Cloud-tjenester. Utskriftsjobben forlater aldri kundens nettverk og blir aldri holdt for frigivelse, men sendes og skrives ut umiddelbart til den angitte skriveren.

Installasjonspakken inneholder en XML-konfigurasjonsfil som inneholder informasjon om skriverprofilen for å sikre at jobbene sendes til de angitte skriverne. Når denne ekstra innstillingen installeres på arbeidsstasjonen sammen med LPMC-programvaren, når direkte skrivere er tilordnet i skyen og konfigurasjonspakken for direkte utskrift distribueres til brukerens arbeidsstasjon, kan brukere velge hvilken skriver som skal sendes jobben direkte til. Denne funksjonen kan også brukes med nettsky- og hybridsendinger, noe som gir større fleksibilitet i de tillatte sluttbrukerens utskriftsendepunkter og arbeidsflyter.

Før du starter, kontrollerer du at:

- Registrering av nettskybasert utskriftsadministrasjon er aktivert for organisasjonen.
- Registrering av nettskybasert administrasjon av utstyrspark er aktivert for skriveren.
- LPMC Windows-versjon 2.3.1145.0 med riktig konfigurasjon er tilgjengelig.
- LPMC macOS versjon 3.3.0 eller nyere er installert.
- Ubuntu versjon 3.3.0 eller nyere er installert.
- Enhetsbruk som er installert på enheten er 2.4.32.
- Skriveren er registrert i nettskybasert administrasjon av utstyrspark og er koblet til et nettverk.
 - For Lexmark eSF-skrivere kontrollerer du at programpakken nettskybasert administrasjon av utstyrspark er installert på enheten.
 - For Lexmark-skrivere, kontrollerer du at Lexmarks universale skriverdriver er installert med LPMC.
- Arbeidsstasjonen har nettverkssynlighet (port 9100) til skriveren.
- Arbeidsstasjonen er koblet til Lexmark Cloud Services.
- Roller for direkte utskrift defineres. Rollene for direkte utskrift er som følger:

Direkte utskrift-brukere

- Laster ned personlig direkte utskriftskonfigurasjon fra siden utskriftskunder
- Sender utskriftsjobber ved hjelp av direkte utskrift

Laster ned direkte utskriftpakken

- 1 Fra nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på Utskriftsklienter.
- 2 Fra menyen Velg klient, velg Windows®, macOS® eller Ubuntu.
- 3 Fra menyen Velg pakketype velger du Direkte utskrift.
- 4 Velg enten Avdelinger eller Personlig.
- **5** Velg tilordningene du vil laste ned.

Merk: Du kan velge én eller flere tilordninger.

6 Klikk på Last ned klient.

7 Klikk på Last ned.

Når du bruker Direct Print-sending på en skriver der applikasjonen Device Usage eSF er installert, må du kontrollere at applikasjonsversjonen er riktig. Ellers vises ikke analysedataene på samme måte som andre brukerrelaterte utskriftsdata. Dataene varierer på følgende måter:

- Detaljene for utskriftsjobben vises i rapporten Skriveraktivitetsdetaljer.
- IP-adressekolonnen vises <x.y.z.y> (Direkte), der <x.y.z.y> er IP-adressen til skriveren.
- Sidenumre og andre metadata som gjenspeiles for utskriftsjobbdetaljene, representerer bruker for hensikten med innsendingen og representerer ikke de faktiske utskriftene. En bruker kan for eksempel sende en firesiders fargejobb til en sort/hvitt-skriver uten den riktige versjonen av programmet. I dette tilfellet viser jobbdetaljene at en fargejobb med fire sider ble skrevet ut.

Installere direkte utskrift-pakken

Merk: Hvis du laster ned direkte utskrift-pakken for én tilordning, inneholder mappen en kjørbar fil og en XML-konfigurasjonsfil. Hvis du laster ned direkte utskrift-pakken for flere tilordninger, inneholder mappen en kjørbar fil og flere mapper. Hver av mappene inneholder en **directprintconfiguration.xml**-fil. Det er én mappe for hver tilordning som lastes ned samtidig.

- 1 Kjør installasjonspakken fra **1pmc** Windows Installer-filen.
- **2** Godta lisensavtalen for sluttbrukere.
- 3 Klikk på Installer.
- 4 Klikk på Fullfør.

Bruke nettportalen for skanneadministrasjon

Åpne nettportalen for skanneadministrasjon

Åpne en nettleser og gjør deretter ett av følgende:

• Klikk på Skanneadministrasjon på instrumentpanelet.

Merk: Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge det til. Se <u>Administrere</u> <u>instrumentpanelet på side 8</u> hvis du vil ha mer informasjon.

 Klikk på ni hjørnet øverst til høyre på siden i den gjeldende nettportalen, og klikk deretter på Skanneadministrasjon.

Administrere en nettskylagringskonto

Kontroller at du har en Microsoft-, GoogleTM eller Boxkonto for å opprette, redigere eller bruke skannedestinasjoner.

Velge en konto

- **1** Gjør ett av følgende i nettportalen for Skanneadministrasjon:
 - Klikk på Nettskybasert lagringskonto > Velg en konto > Fortsett.

Merk: Avhengig av kravet, velg en konto fra delen Microsoft, Google eller Box. Denne funksjonen er bare tilgjengelig hvis du ikke er logget på en konto.

- Klikk på Velg en konto > Fortsett.
- 2 Logg på kontoen din.

Endre en konto

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig hvis du ikke er logget på kontoen.

- 1 Fra nettportalen for skanneadministrasjon, klikk på Nettskybasert lagringskonto.
- 2 Fra delen Microsoft, Google eller Box klikk på Endre konto.
- 3 Logg på kontoen din.

Glemme en konto

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig hvis du ikke er logget på kontoen.

- 1 Fra nettportalen for skanneadministrasjon, klikk på Nettskybasert lagringskonto.
- 2 Fra delen Microsoft, Google eller Box klikk på Glem denne kontoen > Glem konto.

Opprette et personlig skannemål

Et skannemål er en nettskylagringstjeneste som en bruker kan sende skannede dokumenter til. Du kan opprette et personlig skannemål.

Merk: Fanen Personlig er tilgjengelig hvis administratoren aktiverer Gi brukerne tillatelse til å opprette personlige skannemål.

Følgende tjenester for nettskylagring brukes for skannemål:

- Microsoft OneDrive
- Microsoft SharePoint
- Google Drive[™]
- Box

Merk: Kontroller at du har en Microsoft- eller Google- eller Box-konto for å få tilgang til lagringstjenester i nettskyen og administrere skannedestinasjoner.

Opprette et skannemål

1 Velg **Personlig** på nettportalen for skanneadministrasjon.

Merk: Fanen Personlig er tilgjengelig hvis administratoren aktiverer Gi brukerne tillatelse til å opprette personlige skannemål.

2 Klikk på Lag.

3 Konfigurer innstillingene.

General (Generelt)

- Navn på skannemål
- Beskrivelse (valgfritt)
- Lagringstjeneste i nettsky Konfigurer ett av følgende:
 - Google Drive
 - **a** Velg målet Google Drive på menyen Stasjonsnavn.
 - **b** Fra delen Mappe for skannemål klikker du på **Velg mappe** > **Velg mappe** > **Velg mappe** for å velge Google Drive-mappen som mål.
 - OneDrive OneDrive er privat for hver brukers konto, og konfigurasjonen angir kun strukturen for fillagring i egen konto. Når et organisatorisk OneDrive-skannemål velges, opprettes banen og mappestrukturen på brukerens OneDrive-konto.

Merknader:

- Administratorkontoen har ikke tilgang til brukernes mapper.
- Brukerne av konfigurasjonen har ikke tilgang til mappene i administratorkontoen.
- **a** Fra delen Mappe for skannemål klikker du på **Velg mappe** for å bla gjennom mappen for skannemål.

Merk: Hvis mappestrukturen ikke finnes, opprettes den.

- **b** Velg mappen, og klikk på **Velg mappe** for å velge OneDrive-mappen som mål.
- SharePoint
 - a Fra menyen Steds- eller biblioteknavn velger du målområde eller målbibliotek i SharePoint.
 - **b** Fra delen Mappe for skannemål klikker du på **Velg mappe** > **Velg mappen** > **Velg mappe** for å velge målmappen i SharePoint.

- Box
 - a Fra menyen Steds- eller biblioteknavn velger du destinasjons-Box eller bibliotek.
 - **b** Fra delen Mappe for skannedestinasjon klikker du på **Velg mappe** > **Velg mappe** > **Velg mappe** for å velge destinasjonen Box-mappe.

Merk: Du kan også klikke på Avbryt for å forkaste den valgte mappen.

- Filnavn- Angi filnavnet for det skannede bildet.
- Legg til et dato- og klokkeslettsstempel i filnavnet Legg til dato og klokkeslett i navnet på den skannede filen.
- **Tillat angivelse av et filnavn fra skriverpanelet** Hvis dette alternativet er aktivert, kan brukeren angi et filnavn før skannejobben starter.
- Vis skanneinnstillinger på skriverpanelet Vis skanneinnstillingene før skannejobben starter.
- Tillat å endre mappen fra skriverpanelet La brukeren velge mappen fra kontrollpanelet.

Merk: Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis en administrator aktiverer alternativet Aktiver for å velge mappe fra alternativet på skriverpanelet på siden Skanneadministrasjonsinnstillinger.

Skanneinnstillinger

- Bruk standard skanneinnstillinger Bruk de standard skriverinnstillingene.
- Bruk tilpassede skanneinnstillinger Konfigurer skanneinnstillingene for skriveren.

Merk: Noen innstillinger er bare tilgjengelige på enkelte skrivermodeller.

- Aktiver forhåndsvisning av skanning hvis det støttes av skriveren
- Fargemodus
- Innholdstype
- Originalstørrelse
- Sider- Angi sideretningen for tekst og grafikk ved skanning av et tosidig dokument.
- Oppløsning
- Filformat- Velg filformatet fra TIFF, JPEG og PDF.

Merk: Hvis Vis skanneinnstillingene på skriverpanelet er aktivert, kan du endre filtypen.

- Aktiver egendefinert skannejobb
- Kontrast

4 Klikk på Opprett mål.

Vise et skannemål

Et skannemål er en nettskylagringstjeneste som en bruker kan sende skannede dokumenter til. Den aktiveres og administreres av administratoren for Skanneadministrasjon i Lexmark Cloud-tjenester.

Velg skannemålet du vil vise, i nettportalen for skanneadministrasjon.

- Google Drive
- OneDrive OneDrive er privat for hver brukers konto, og konfigurasjonen angir kun strukturen for fillagring i egen konto. Når et organisatorisk OneDrive-skannemål opprettes, legges banen og mappestrukturen på brukerens OneDrive.

Merknader:

- Brukerne av konfigurasjonen har ikke tilgang til mappene i administratorkontoen.
- Administratorkontoen har ikke tilgang til brukernes mapper.
- SharePoint
- Box

Sende skannejobber ved hjelp av programmet Cloud Scan

Merknader:

- Du kan skanne opptil 50 destinasjoner.
- Bare administratorer kan opprette destinasjoner.
- Skanning til flere destinasjoner støttes ikke.
- Hvis programmet Enhetskvoter kjører i skriveren, må du stanse eller avinstallere det ved skanning til en destinasjon.

Du kan distribuere skannekonfigurasjoner til skrivere. Administratorer kan distribuere nettskybasert skanneadministrasjons-konfigurasjoner fra programkatalogen Administrasjon av utstyrspark for å installere programmene Nettskyskanning og Nettskygodkjenning skriveren.

- 1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.
- 2 Klikk på Nettskyskanning på skriverens startside.
- 3 Velg et skannemål, og trykk deretter på Neste.

Merknader:

- Kontroller at du er logget på nettskykontoen. Trykk om nødvendig på **E-post** for å sende instruksjoner til e-posten om hvordan du logger på.
- På noen eldre skrivere kan det hende at noe av teksten ruller veldig raskt mens du navigerer gjennom skannedetaljene.
- På noen eldre skrivere kan noe tekst være større for lange skannedetaljer.
- På noen modeller kan siden Skannemål og Skanneinnstillinger vise inkonsekvent oversatt tekst.
- Hvis skriveren har en harddisk, kan du laste opp en JPEG-fil med en maksimal filstørrelse på 20 MB.
- For skrivere med eSF-versjon 4.0 eller eldre er ytelsen til Cloud Scan Management-programmet tregere sammenlignet med skrivere med eSF-versjon 5.0 eller nyere.
- 4 Skriv inn filnavnet, og trykk deretter på Neste.

Merknader:

- Kontroller at det er merket av for **Tillat angivelse av et filnavn fra kontrollpanelet** i Skanneadministrasjon i nettsky-portalen.
- Du kan om nødvendig oppdatere mappeplasseringen i panelet.
- **5** Endre skanneinnstillingene om nødvendig.

Merknader:

• Kontroller at **Vis skanneinnstillinger på kontrollpanelet** er valgt i Skanneadministrasjon i nettskyportalen.

- Den maksimale filstørrelsen er 20 MB.
- Hvis du vil skanne et dokument med flere sider, velger du Skann neste side.
- 6 Trykk på Send.

Bruke nettportalen for analyse

Bruk nettportalen for analyse til å generere rapporter om bruk og skriveraktivitet.

Åpne Analytics-nettportalen

Åpne en nettleser og gjør deretter ett av følgende:

• Klikk på Analytics-kortet på instrumentpanelet.

Merk: Hvis kortet ikke er tilgjengelig, må du legge til kortet. Se <u>Administrere instrumentpanelet på side 8</u> hvis du vil ha mer informasjon.

• Klikk på 🗰 øverst til høyre på siden i den gjeldende nettportalen, og klikk deretter på Analytics.

Mer om rapporter

Rapporter kan inneholde datoer opptil to år før gjeldende dato.

Merknader:

- En utskrift er en side av et ark som inneholder toner.
- En side er et digitalt område der innhold blir skrevet ut.
- Et ark er et stykke papir.

Rapporttype	Rapportelementer
Brukeroversikt – viser en oversikt over skriveraktivitetene for den valgte brukeren i det angitte datoområdet.	 Total Utskrifter – det totale antallet utskrifter som skrives ut. Ark – det totale antallet ark som skrives ut. Utskrevne jobber – det totale antallet utskrevne jobber. Totalt antall jobber i kø nå – det totale antallet jobber som
	 er i utskriftskøen for Lexmark Cloud-tjenester. Skrevet ut / slettet (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er skrevet ut og hvor mange sider som er slettet, basert på antallet sendte sider. Sider som er slettet, er enten utløpt eller blitt fjernet manuelt. Jobbetarrelse (antall jobbet) – en graf som viser en fordeling.
	av jobbstørrelse (andal jobber) – en graf som viser en fordeling av jobbstørrelsen basert på antallet sendte sider for hver jobb.
	skrives ut per papirstørrelse.
	• Papirtype (sider) – en graf som viser antall sider som skrives ut per papirtype.
	 Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt- utskrifter som er skrevet ut.
	 Bruk av tosidig/enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber.
	 Utskriftsbruk (utskrifter) – en graf som viser den daglige utskriftsbruken i det angitte datoområdet.
	Sendte jobber
	 Sendemåter (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er sendt for hver sendemåte, for eksempel via nettleser, e-post eller mobilenhet.
	 Dokumenttype (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er sendt for hver jobbtype, for eksempel tekst eller bilde.
	 Mest brukte skrivere – en tabell som viser en liste over skriverne som den angitte brukeren bruker ofte. Listen viser den siste kjente IP-adressen og modellnavnet til skriverne, og er sortert basert på antall utskrifter.
	 Mest brukte skrivere – en tabell som viser skriverne med størst bruk. Listen viser den siste kjente IP-adressen og modellnavnet til skriverne, og er sortert basert på antall utskrifter.
	 Skannebruk (sider) – en graf som viser det totale antallet skannede sider for hver jobbtype.

Rapporttype	Rapportelementer
Skriveraktivitet – viser et sammendrag av utskrifts- og skanneaktivitetene.	 Utskriftsaktivitet – en tabell som viser en liste over skriverne og deres siste kjente IP-adresser, modellnavn og serienumre. Listen viser også det totale antallet utskrifter og en oversikt over kildene til utskriftene.
	 Skanneaktivitet – en tabell som viser en liste over skriverne og deres siste kjente IP-adresser, modellnavn og serienumre. Listen viser også det totale antallet skannede sider og en oversikt over jobbtypene som opprettet skanningene.
Skriveraktivitet – detaljert – viser en detaljert rapport knyttet til Skriveraktivitet. Listen viser alle jobbene og tilleggsinformasjon om hver jobb.	 Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle utskriftsjobber og tilhørende eierinformasjon, tidsangivelse, jobbtype og skriverinformasjon. Listen viser også antallet utskrifter for hver utskriftsjobb med en oversikt over kildene til utskriftene
programmet Enhetsbruk eSF installert når det brukes direkte utskrift, presenteres ikke analysedataene på samme måte som andre brukerrelaterte utskriftsdata. I dette tilfellet varierer dataene på følgende måter:	 Skanneaktivitet – en tabell som viser alle skannejobber og tilhørende eierinformasjon, tidsangivelse, jobbtype og skriverinformasjon. Listen viser også det totale antallet skannede sider for hver skannejobb med en oversikt over
 Detaljene for utskriftsjobben vises i rapporten Skriveraktivitetsdetaljer. 	skannejobbtypene.
 IP-adressekolonnen vises <x.y.z.y> (Direkte), der <x.y.z.y> er IP- adressen til skriveren. 	
 Sidenumre og andre metadata som gjenspeiles for utskriftsjobbdetaljene, representerer bruker for hensikten med innsendingen og representerer ikke de faktiske utskriftene. En bruker kan for eksempel sende en firesiders fargejobb til en sort/hvitt-skriver uten den riktige versjonen av eSF-programmet. I dette tilfellet viser jobbdetaljene at en fargejobb med fire sider ble skrevet ut. 	
Logg over utskriftsjobber – viser alle utskriftsjobbene.	En tabell som viser alle utskriftsjobbene, antall sider og utskrifter, jobbegenskaper og skriveren som er brukt.
Detaljert aktivitet for sendte jobber – viser alle jobbene som er sendt til Lexmark Cloud-tjenester for frigivelse av utskrifter av den valgte brukeren.	En tabell som viser alle dokumentene som er sendt for frigivelse av utskrifter og brukerinformasjonen for det dokumentet.

Generering av rapporter

- **1** Velg en rapporttype i Analytics-nettportalen, og angi deretter datoområdet.
- 2 Klikk på Generer rapport.

Eksport av rapporter

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Generer en rapport i Analytics-nettportalen.
 - Klikk på et kort på instrumentpanelet.
- 2 Klikk på 🕩 øverst til høyre i tabellen som du vil eksportere.

Merknader:

- Rapporten lagres i en CSV-fil.
- Hvis du vil skrive ut rapportene med en formatert layout, klikker du på 🖶.

Bruke Translation Assistant-portalen

Forstå Translation Assistant

Translation Assistant er en abonnementstjeneste som tilbys av Lexmark Cloud-tjenester. Denne løsningen bruker Microsoft Azure Cognitive Services i oversettelsesprosessen.

Kildefilformater som støttes

- PDF
- CSV
- HTML, HTM
- XLF
- MARKDOWN, MDOWN, MKDN, MD, MKD, MDWN, MDTXT, MDTEXT, RMD
- XLSX, XLS
- PPTX, PPT
- DOCX, DOC
- ODT
- ODP
- ODS
- RTF
- TSV, TAB
- TXT

Merknader:

- Noen filformater kan konverteres under oversettelsen.
- Den maksimale kildefilstørrelsen er 40 MB.
- Translation Assistant støtter å legge til en bunntekst på alle sidene i de oversatte filene. Hvis denne funksjonen er aktivert, støtter Translation Assistant bare DOCX-filer.
- Hvis kildespråket er fransk-kanadisk, støttes ikke DOCX-filer som utdatafilformat.

Støttede kilde- og målspråk

Afrikaans	Nederlandsk	Inuktitut	Kyrillisk mongolsk	Latin Swahili
Albansk	Engelsk	Latinsk inuktitut	Tradisjonell mongolsk *	Svensk
Amharisk *	Estisk	lrsk	Burmesisk *	Tahitisk
Arabisk *	Færøysk	Italiensk	Nepali *	Tamil *
Armensk *	Fijiansk	Japansk	Norsk	Latin Tatar
Assamesisk *	Filipino	Kannada *	Odia *	Telugu *
Latinske Azerbaijani	Finsk	Kazakhisk	Pashto *	Thai *
Baskisk	Fransk	Khmer *	Persisk *	Tibetansk *
Bangali *	Fransk (Canada)	Koreansk	Polsk	Tigrinja *

Basjkirsk	Galisisk	Sentralkurdisk *	Portugisisk (Brasil)	Tonga
Latinsk bosnisk	Georgisk *	Nordkurdisk	Portuguese (Portugisisk)	Tyrkisk
Bulgarsk	Tysk	Cyrillic Kyrgyz	Punjabi *	Latin Turkmensk
Tradisjonell kantonesisk	Gresk	Laotisk *	Queretaro Otomi	Ukrainian (Ukrainsk)
Katalansk	Gujarati *	Latvisk	Rumensk	Høysorbisk
Klassisk kinesisk	Kreolsk (Haiti)	Litauisk	Russisk	Urdu *
Forenklet kinesisk	Hebraisk *	Makedonsk	Latin Samoansk	Arabisk uigur *
Tradisjonell kinesisk	Hindi *	Madagassisk	Serbisk (kyrillisk)	Latinsk usbekisk
Kroatisk	Latin Hmong Daw	Latin Malayisk	Latinsk serbisk	Vietnamesisk
Tsjekkisk	Ungarsk	Malayalam *	Slovakisk	Walisisk
Dansk	Islandsk	Maltesisk	Slovensk	Yucatec maya
Dari *	Indonesisk	Maorisk	Arabisk somalisk	Zulu
Dhivehi *	Inuinnaqtun	Marathi *	Spansk	
* Utskrift av DOCX-filer på disse språkene støttes ikke.				

Støttede kildespråk for automatisk oppdaging

Translation Assistant-portalen kan automatisk oppdage følgende språk på opplastede kildedokumenter:

Afrikaans	Dhivehi	Hebrew	Sentralkurdisk	Persisk	Latin Swahili
Albansk	Nederlandsk	Hindi	Laotisk	Polsk	Svensk
Arabisk	Engelsk	Ungarsk	Latvisk	Portugisisk (Brasil)	Tahitisk
Armensk	Estisk	Islandsk	Litauisk	Rumensk	Thai
Bulgarsk	Finsk	Indonesisk	Makedonsk	Russisk	Tyrkisk
Katalansk	Fransk	Inuktitut	Latin Malayisk	Serbisk (kyrillisk)	Ukrainian (Ukrainsk)
Forenklet kinesisk	Georgisk	lrsk	Maltesisk	Latinsk serbisk	Urdu
Tradisjonell kinesisk	Tysk	Italiensk	Tradisjonell mongolsk	Slovakisk	Latinsk usbekisk
Kroatisk	Gresk	Japansk	Burmesisk	Slovensk	Vietnamesisk
Tsjekkisk	Gujarati	Khmer	Norsk	Arabisk somalisk	Walisisk
Dansk	Kreolsk (Haiti)	Koreansk	Pashto	Spansk	Yucatec maya

Bruke Translation Assistant

- **1** Åpne en nettleser, gå til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester, og gjør ett av følgende:
 - Klikk på kortet Translation Assistant på instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.

Merk: Translation Assistant-kortet vises som standard i instrumentpanelet for nye brukere. Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge det til. Se <u>Administrere instrumentpanelet på</u> side 8 hvis du vil ha mer informasjon.

- Klikk deretter på siden i den gjeldende nettportalen, og klikk deretter på Translation Assistant.
- 2 Godta vilkårene for bruk.

Merk: Du må godta vilkårene for bruk hver gang du åpner Translation Assistant.

3 Last opp et kildedokument.

Merk: Se Kildefilformater som støttes på side 33 hvis du vil ha mer informasjon.

4 Velg kildespråket til kildedokumentet.

Merk: Translation Assistant oppdager kildespråket automatisk som standard. Se <u>Støttede kildespråk for</u> <u>automatisk oppdaging på side 34</u> hvis du vil ha mer informasjon.

5 Velg et målspråk.

Merk: Du kan velge maksimalt fem målspråk.

- 6 Velg hvordan du vil motta dokumentet.
 - Hvis du vil lagre dokumentet i den lokale mappen, klikker du på Last ned.
 - Hvis du vil sende dokumentet til den registrerte e-postadressen for Lexmark Cloud-tjenester, klikker du på **E-post**.

Merk: Enkelte e-posttjenester begrenser størrelsen på filvedlegget. Hvis filstørrelsen på dokumentet overskrider 10 MB, anbefaler vi at du laster det ned.

• For Cloud Print Management-brukere, for å sende et dokument til utskriftskøen i Lexmark Cloudtjenestens utskriftsadministrasjon, klikk på **Send til nettskyutskriftskøen**.

Merk: Du må abonnere på nettskybasert utskriftsadministrasjon for å aktivere dette alternativet.

7 Klikk på Oversett fil, og vent deretter på at oversettelsen skal fullføres.

Merk: Translation Assistant støtter å legge til en bunntekst på alle sidene i de oversatte filene. Hvis denne funksjonen er aktivert, støtter Translation Assistant bare DOCX-filer. Kontakt administratoren for å aktivere denne funksjonen for organisasjonen din.

Bruke kort for Min gjenværende oversetterkvote

- Kortet Min gjenværende oversetterkvote viser antall oversetterassistentsider som gjenstår for bruken din.
- Denne kvoten kan deles med andre brukere i organisasjonen.

Merk: Klikk på dette kortet for å få tilgang til portalen for oversetterassistent. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger til / redigerer kort, kan du se delen **Administrere kort** i <u>Administrere instrumentpanelet på side 8</u>.

Bruke forbedrede mobile løsninger

Mobile Enhanced Solutions er tilgjengelig fra din mobiltelefon eller nettbrett. Hvis denne løsningen er tilgjengelig på multifunksjonsskriveren, ser du en QR-kode på kontrollpanelet. Når du skanner denne QR-koden, åpnes godkjenningssiden for Lexmark Cloud-løsninger. Når appen er godkjent, har du tilgang til de forbedrede mobile løsningene.

Bruke Mine jobber

Mine jobber-løsningen er tilgjengelig for Cloud Print Management-brukere. Med Mine jobber kan du frigi utskriftsjobber fra utskriftskøen din for nettskybasert utskriftsadministrasjon.

Merk: Før du begynner, må du kontrollere om du har sendt utskriftsjobber til køen for utskriftsfrigivelse av Lexmark Cloud-tjenester. Du finner mer informasjon på <u>Sende filer til utskriftskøen på side 16</u>.

Frigi utskriftsjobber

- 1 Velg jobbene du vil skrive ut på startsiden for programmet.
- 2 Klikk på Skriv ut valgte, og vent til utskriftsjobben er fullført.

Merknader:

- For å skrive ut alle, klikk på Skriv ut alle.
- Etter at jobbene er fullført, fjernes utskriftsjobbene automatisk fra utskriftskøen.

Administrere utskriftsjobber

1 Velg jobben du vil administrere på startsiden for programmet.

Merk: Du kan bare administrere én skriverjobb om gangen.

- 2 Trykk på 🖍.
- 3 Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig.
- 4 Klikk på Lagre.

Slette utskriftsjobber

- 1 Velg jobbene du vil slette ut på startsiden for programmet.
- 2 Trykk på 👕.
- 3 Fra vinduet Slett valgte jobber klikk på Ja.

Merk: Etter at du er ferdig med å frigi utskriftsjobber, anbefaler vi å avslutte økten slik at Mobile Enhanced Solutions frigjøres for neste bruker.

Logge av forbedrede mobile løsninger

- **1** Berør \equiv øverste venstre hjørne av skjermen.
- 2 Klikk på Logg ut.

Bruke Kunngjøringssenter

Lære mer om kunngjøringssenter

Med Kunngjøringssenteret kan du se kunngjøringer om funksjonene for Lexmark Cloud-tjenester og andre oppdateringer.

Vise en kunngjøring

Du kan bare vise kunngjøringene som gjelder for brukerrollen din, og du kan ikke slette kunngjøringene. Hvis kunngjøringen ikke er tilgjengelig på språket i nettleseren din, vil du se kunngjøringen på engelsk.

1 Klikk på fra gjeldende nettportal

Merk: Varselikonet viser et kort som angir antall uleste kunngjøringer.

2 Klikk på kunngjøringen du vil se.

Merk: For å vise alle kunngjøringer, klikk på **Vis alle**. Når du viser alle kunngjøringer, kan du filtrere leste-, uleste og høyprioritetsmeldinger.

3 Klikk på Lukk.

Merknader:

- De nyeste kunngjøringene vises først. Utløpte kunngjøringer vises ikke lenger.
- Høyprioritetsmeldinger er angitt med 🕕.

Bruke Redaksjonsassistent-portal

Forstå Redaksjonsassistenten

Redaksjonsassistenten er en abonnementstjeneste som tilbys av Lexmark Cloud-tjenester. Denne løsningen bruker Microsoft Azure Cognitive Services i redaksjonsprosessen. Når du bruker denne løsningen fra Lexmark Cloud Services-portalen, kan du sende den redigerte filen til e-postadressen din eller laste den ned til datamaskinen din. Hvis en organisasjon er registrert i Cloud Print Management og brukeren har utskriftsadministrasjonsbrukerrolle, kan du også sende den redigerte filen til skyutskriftskøen.

Tilgang til Redaksjonsassistenten

Åpne en nettleser, gå til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester, og gjør ett av følgende:

• Fra dashbordet klikker du på Redaksjonsassistent-kortet.

Merknader:

- Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge det til. Se <u>Administrere</u> <u>instrumentpanelet på side 8</u> hvis du vil ha mer informasjon.
- På Lexmark Cloud Services-portalen kan du få tilgang til Redaksjonsassistent ved å klikke øverst til høyre på siden.

Merk: For å bruke Redaksjonsassistent må brukerne være i en organisasjon som har rett til Redaksjonsassistent og ha Redaksjonsassistent-brukerrollen.

Bruke Redaksjonsassistenten

- 1 På Redaksjonsassistent-nettportalen godtar du vilkårene for bruk.
- 2 Fra delen Velg en fil som du vil redigere PII fra, velg filen du vil redigere fra.

Merk: Filen må være i DOCX-format.

- **3** Fra Velg informasjonen du vil redigere fra fil-menyen, konfigurer følgende:
 - Velg **Personlig identifiserbar informasjon (PII)** for å fjerne personlig identifiserbar informasjon fra tilgjengelig PII.

Merk: For mer om tilgjengelige PII-er, se Tilgjengelig landsbasert PII.

- Velg tilgjengelig PII fra kategorien Generelt eller velg fra landsbasert tilgjengelig PII.
- For å flytte en valgt PII fra Tilgjengelig PII til Valgt PII, klikk på 🅨.
- For å flytte tilbake en valgt PII fra Valgt PII til Tilgjengelig PII, klikk på 📢
- Du kan også dra og slippe eller dobbeltklikke PII for å flytte fra Tilgjengelig PII-listen til Valgt PII-listen og omvendt. De valgte PII-ene er de som blir redigert.
- Velg **Egendefinert tekst**, bare hvis du vil redigere spesifikke tekster fra filen.
 - I feltet Spesifiser egendefinert tekst som skal redigeres skriver du inn teksten som skal redigeres.
 - Fra menyen velger du enten Kun hele ord eller Inneholder.

Merknader:

- Når du velger Bare hele ord, fjernes bare ord som samsvarer med ordet du har skrevet inn i feltet Spesifiser egendefinert tekst som skal redigeres.
- Når du velger Inneholder, fjernes tekst som samsvarer med ordene du har skrevet inn i feltet Spesifiser egendefinert tekst som skal redigeres.
- Mens du redigerer en fil, kan du velge både Bare hele ord og Inneholder.
- 4 Klikk Legg til tekst.
- **5** Fra Velg hvordan du vil motta den redigerte filen, velg ett av følgende:
 - Last ned Last ned filen til datamaskinen.
 E-post Send filen til e-postadressen din.
 - Send til skyutskriftskø Send filen til skyutskriftskøen din.
- 6 Klikk Rediger fil.

Tilgjengelig landsbasert PII

• General (Generelt)

- Person
- Phone Number (telefonnummer)
- Organisasjon
- Adresse
- E-post
- URL
- IP
- Dato
- Alder
- ABA-rutingsnummer
- SWIFT-kode
- Kredittkort
- Internasjonalt bankkontonummer (IBAN)
- Argentina
 - Argentina National Identity (DNI)-nummer
- Østerrike
 - Østerrike ID-kort
 - Østerrike skatteidentifikasjonsnummer
 - Østerrike merverdiavgiftsnummer (MVA).
- Australia
 - Australia bankkontonummer
 - Australsk bedriftsnummer
 - Australia firmanummer
 - Australia førerkort
 - Australia medisinsk kontonummer

- Australia passnummer
- Australia skattefilnummer
- Belgia
 - Belgisk nasjonalnummer
 - Belgisk merverdiavgift (MVA)-nummer
- Brasil
 - Brasil juridisk enhetsnummer (CNPJ)
 - Brasil CPF-nummer
 - Brasil nasjonalt ID-kort (RG)
- Canada
 - Canada bankkontonummer
 - Canada førerkortnummer
 - Canada helsetjenestenummer
 - Canada passnummer
 - Canadas personnummer
- Chile
 - Chile ID-kortnummer
- Kina
 - China Resident Identity Card (PRC)-nummer
- Den europeiske union (EU)
 - EU-debetkortnummer
 - EU-førerkortnummer
 - EU GPU-koordinater
 - EU nasjonalt identifikasjonsnummer
 - EU passnummer
 - EU-personnummer (SSN) eller tilsvarende ID
 - EU skatteidentifikasjonsnummer (TIN)
- Frankrike
 - Frankrike førerkortnummer
 - Frankrike helseforsikringsnummer
 - Frankrike nasjonalt ID-kort (CNI)
 - Frankrike passnummer
 - Frankrike personnummer (INSEE)
 - Frankrike skatteidentifikasjonsnummer (NumeroSPI)
 - Frankrike merverdiavgift (MVA)-nummer
- Tyskland
 - Tysk førerkortnummer
 - Tyskland identitetskortnummer
 - Tyskland passnummer
 - Tyskland skatteidentifikasjonsnummer
 - Tyskland merverdiavgiftsnummer

- Hong Kong
 - Hong Kong ID-kortnummer (HKID).
- Ungarn
 - Ungarn personnummer
 - Ungarn skatteidentifikasjonsnummer
 - Ungarn merverdiavgiftsnummer
- India
 - India permanent kontonummer (PAN)
 - India unikt identifikasjonsnummer (Aadhaar)
- Indonesia
 - Indonesia ID-kortnummer (KTP)
- Ireland (Irland)
 - Irland Personal Public Service (PPS)-nummer
 - Irland Personal Public Service (PPS)-nummer v2
- Israel
 - Israel nasjonal ID
 - Israelsk bankkontonummer
- Italia
 - Italia førerkort-ID
 - Italia skattekode Italia
 - Merverdiavgiftsnummer
- Japan
 - Japan bankkontonummer
 - Japan førerkortnummer
 - Japan "Mitt nummer" (personlig)
 - Japan "Mitt nummer" (bedrift)
 - Registreringsnummer for innbyggere i Japan
 - Japan oppholdskortnummer
 - Japan personnummer (SIN)
 - Japan passnummer
- Luxemburg
 - Luxembourg nasjonalt identifikasjonsnummer (fysiske personer)
 - Luxembourg nasjonalt identifikasjonsnummer (ikke-fysiske personer)
- Malta
 - Malta ID-kortnummer
 - Malta skatteidentifikasjonsnummer
- New Zealand
 - New Zealand bankkontonummer
 - New Zealand førerkortnummer
 - New Zealand innlandsinntektsnummer

- New Zealand helsedepartementsnummer
- New Zealand sosialnummer
- Filippinene
 - Filippinene enhetlig multifunksjonelt ID-nummer)
- Portugal
 - Portugal statsborgerkortnummer
 - Portugal skatteidentifikasjonsnummer
- Singapore
 - Singapore National Registration ID card (NRIC)-nummer
- South Africa (Sør-Afrika)
 - Sør-Afrika identifikasjonsnummer
- Sør-Korea
 - Registreringsnummer for innbyggere i Sør-Korea
- Spania
 - Spania DNI
 - Spania personnummer (SSN)
 - Spania skatteidentifikasjonsnummer
- Sveits
 - Sveitsisk personnummer AHV
- Taiwan
 - Taiwan nasjonal ID
 - Taiwan innbyggersertifikat (ARC/TARC)
 - Taiwan passnummer
- Storbritannia
 - Storbritannia førerkortnummer
 - Storbritannia valgmanntall
 - Storbritannia National Health Service (NHS)-nummer
 - Storbritannia Folketrygdnummer (NINO)
 - Britisk eller Amerikansk passnummer
 - Storbritannia Unikt skattebetalers referansenummer
- USA
 - Amerika personnummer (SSN)
 - Amerika førerkortnummer
 - Amerikansk eller Britisk passnummer
 - Amerika individuelt skatteidentifikasjonsnummer (ITIN)
 - Amerika Drug Enforcement Agency (DEA)-nummer
 - Amerika bankkontonummer

Løsningssenter

Forstå Løsningssenter

Løsningssenter er et program som lar deg opprette eller tilpasse arbeidsflytene dine avhengig av rollene dine i en organisasjon. Ved å bruke Løsningssenter kan du lage en løsning for å fange, behandle og rute et dokument.

Velg Løsningssenter fra dashbordet eller fra 🚺 øverst til høyre på siden for å se en liste over tilgjengelige løsninger basert på rollen din.

Løsningssenter-roller

- Løsningssenter avansert bruker Oppretter personlige løsninger
- Løsningssenterbruker Kjører løsninger

Lage en løsning

Merk: Du må ha rollen Løsningssenter-administrator eller Avansert brukerrolle i en organisasjon. Du kan ikke lage en løsning hvis du har en brukerrolle.

- **1** Åpne en nettleser, gå til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester, og gjør ett av følgende:
 - Klikk på kortet Løsningssenter på instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.

Merk: Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge det til. Se <u>Administrere</u> <u>instrumentpanelet på side 8</u> hvis du vil ha mer informasjon.

- Klikk på 🗰 øverst til høyre på siden i den gjeldende nettportalen, og klikk deretter på Løsningssenter.
- 2 Klikk på Lag.
- 3 I Løsningsnavn-feltet skriver du inn navnet på løsningen.
- 4 I feltet Beskrivelse (valgfritt) skriver du inn en kort beskrivelse av løsningen.
- 5 Velg Del med organisasjonen min hvis du vil dele denne løsningen med organisasjonen din.

Merknader:

- For å lage en personlig løsning som kun er tilgjengelig for påloggede brukere, ikke velg alternativet Del med organisasjonen min.
- Hvis du er logget på som partneradministrator, kan du velge alternativet Del denne løsningen for å spesifisere hvilke underordnede organisasjoner som kan bruke løsningen.

Løsningstyper

- Personlig Brukes av en bestemt bruker.
- Organisatorisk Skal brukes av alle brukerne fra den berettigede organisasjonen.
- Delt Brukes av brukerne av den spesifikke underordnede organisasjonen som løsningen er delt med.
- 6 Fra Trinn-delen klikker du på Legg til trinn.

Merknader:

- Trinnene må inneholde minst én Destinasjon.
- Trinnene kan inkludere én eller flere Handlinger og én eller flere Destinasjoner.

7 Fra Legg til trinn-vinduet, velg Handling og Destinasjon.

For handlingselementer, velg ett eller flere av følgende:

- **Oversett** Translation Assistant er en abonnementstjeneste som tilbys av Lexmark Cloud-tjenester. Med denne løsningen kan du laste opp en fil på et kildespråk og oversette den til et målspråk.
 - **a** Velg språket for dokumentet som skal oversettes.

Merk: Translation Assistant oppdager kildespråket automatisk som standard. Se <u>Støttede</u> kildespråk for automatisk oppdaging på side 34 hvis du vil ha mer informasjon.

b Velg et målspråk.

Merk: Du kan velge opptil fem målspråk.

Merk: For mer informasjon om oversettelseshandlingen, se <u>Bruke Translation Assistant-portalen på</u> <u>side 33</u>.

- Redaksjon Redaksjonsassistenten er en abonnementstjeneste som tilbys av Lexmark Cloud-tjenester. Denne løsningen bruker Microsoft Azure Cognitive Services i redaksjonsprosessen. For mer informasjon om Redaksjonsassistent, se <u>Bruke Redaksjonsassistent-portal på side 39</u>.
 - a Velg språket for dokumentet som skal redigeres.
 - **b** Fra Velg informasjonen du vil redigere fra fil-menyen, konfigurer følgende:
 - Velg Personlig identifiserbar informasjon (PII) for å fjerne personlig identifiserbar informasjon fra tilgjengelig PII.

Merk: For mer om tilgjengelige PII-er, se Tilgjengelig landsbasert PII.

- Velg tilgjengelig PII fra kategorien Generelt eller velg fra landsbasert tilgjengelig PII.
- For å flytte en valgt PII fra Tilgjengelig PII til Valgt PII, klikk på 🕨.
- For å flytte tilbake en valgt PII fra Valgt PII til Tilgjengelig PII, klikk på
- Du kan også dra og slippe eller dobbeltklikke PII for å flytte fra Tilgjengelig PII-listen til Valgt PII-listen og omvendt er de valgte PII-ene de som blir redigert.
- Velg Egendefinert tekst, bare hvis du vil redigere spesifikke tekster fra filen.
 - I feltet Spesifiser egendefinert tekst som skal redigeres skriver du inn teksten som skal redigeres.
 - Fra menyen velger du Kun hele ord eller Inneholder eller begge.

Merknader:

- Hvis du velger Kun hele ord, fjernes bare ord som samsvarer med ordet du har skrevet inn i feltet Spesifiser egendefinert tekst som skal redigeres. Dette redigerer bare hvis hele ordet samsvarer med ordet du har skrevet inn.
- Hvis du velger Inneholder, fjernes tekst som inneholder ordene du har skrevet inn i feltet Spesifiser egendefinert tekst som skal redigeres.
- c Klikk Legg til tekst.

Merk: For mer informasjon om redaksjonshandlingen, se Bruke Redaksjonsassistent-portal på side 39.

 Sett inn overlegg – For å legge til et overlegg i bunnteksten på siden, skriv inn overleggsteksten i Overleggstekst-feltet.

Merknader:

- For å legge til mer enn én handling, klikk på Legg til trinn hver gang etter at du har valgt en handling.

- Klikk den for å låse verdiene til handlingene eller destinasjonene slik at andre brukere ikke kan endre dem under utførelse. Pass på at du angir en verdi for handlingene og destinasjonene før du låser den.
- Hvis en handling eller en destinasjon ikke er låst under utførelse, blir brukeren bedt om å velge en verdi fra de tilgjengelige alternativene.
- Klikk 🖬 for å låse opp en verdi.

For destinasjonselementer, velg ett eller flere av følgende:

- E-post Sender dokumentet til de angitte e-postadressene.
 - a I feltet Send løsning til følgende e-postadresser skriver du inn e-postadressene.
 - **b** Hvis du vil motta en kopi av e-posten, velger du **Send meg en kopi**.
- Last ned laster ned en kopi av dokumentet til enheten.
- Send til skyutskriftskø Sender dokumentet til skyutskriftskøen din.

Merk: Alternativet Send til skyutskriftskø er bare tilgjengelig for brukere som enten har rollen som Print Management-administrator eller -bruker.

Merk: For å legge til mer enn én destinasjon, må du klikke på Legg til trinn hver gang etter at du har valgt en destinasjon.

8 Klikk Opprett løsning.

Bruke en løsning

Før du begynner, sørg for at du distribuerer Cloud Solution-applikasjonen til skriveren og logger på skriveren.

- 1 Avhengig av konfigurasjonen for skriverpåloggingen i organisasjonen din, logger du på skriveren ved hjelp av noen av godkjenningsmetodene:
 - PIN-kode
 - Sikker påloggingskode
 - Kortgodkjenning
- 2 Klikk på Skyløsning på skriverens startside.
- 3 Velg løsningen og trykk Neste.

Merk: Avhengig av løsningen må du kanskje skrive inn informasjon som e-postadresse, språk og dokumentformat, eller laste inn dokumenter du vil skanne.

- 4 Trykk på Send.
- 5 Trykk på OK.

Få hjelp

Hvis det oppstår en feil, kan du gå til support.lexmark.com eller kontakte systemadministratoren. Du kan også

klikke på Lexmark Cloud Services-portalen for å få tilgang til informasjonssenteret.

Merknader

Versjonsmerknad

September 2023

Det følgende avsnittet gjelder ikke i land der slike bestemmelser er i strid med gjeldende lovgivning. LEXMARK INTERNATIONAL, INC. LEVERER DENNE PUBLIKASJONEN "SOM DEN ER", UTEN GARANTIER AV NOE SLAG, VERKEN EKSPLISITT ELLER IMPLISITT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL. Enkelte land tillater ikke fraskrivelse av eksplisitt eller implisitt garantiansvar i visse transaksjoner. Denne erklæringen gjelder derfor kanskje ikke for deg.

Denne publikasjonen kan inneholde tekniske unøyaktigheter eller typografiske feil. Informasjonen i dette dokumentet endres regelmessig, og disse endringene vil bli tatt med i senere utgaver. Forbedringer eller endringer i produktene eller programmene som beskrives, kan gjennomføres når som helst.

Henvisninger i denne publikasjonen til produkter, programmer eller tjenester innebærer ikke at produsenten har til hensikt å gjøre disse tilgjengelige i alle land der produsenten er representert. Eventuelle henvisninger til et produkt, et program eller en tjeneste innebærer ikke at bare det produktet, det programmet eller den tjenesten kan brukes. Alle tilsvarende produkter, programmer og tjenester som ikke krenker noen immaterielle rettigheter, kan brukes i stedet. Evaluering og verifisering av drift sammen med andre produkter, programmer og tjenester, bortsett fra de som uttrykkelig er angitt av produsenten, er brukerens ansvar.

Hvis du vil ha informasjon om brukerstøtte fra Lexmark, kan du gå til http://support.lexmark.com.

Hvis du vil ha informasjon om Lexmarks personvernerklæring som gjelder for bruk av dette produktet, kan du gå til **www.lexmark.com/privacy**.

Hvis du vil ha informasjon om rekvisita og nedlastinger, kan du gå til <u>www.lexmark.com</u>.

© 2017 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

Varemerker

Lexmark og Lexmark-logoen er varemerker eller registrerte varemerker for Lexmark International, Inc. i USA og/eller andre land.

Google, Google Chrome, Chrome OS, Google Play og Android er varemerker for Google LLC.

Microsoft, Internet Explorer, Microsoft Edge og Windows er varemerker for Microsoft-gruppen av selskaper.

Apple, macOS, and Safari are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries. App Store is a service mark of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.

Indeks

Α

få tilgang til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester 7 få tilgang til nettportalen Utskriftsadministrasjon 11 få tilgang nettportalene åpne 24 Analyse 29 Redaksjonsassistent 39 legge til en server for Lexmark **Cloud Print Management 15** legge til kort 8 justere innstillingene for en utskriftsjobb 13 Analyse åpne 29 kunngjøringer filtrere 38 vise 38 Kunngjøringssenter 38 tildelte roller vise 9 automatisk utskriftsfrigivelse skrive ut jobber ved hjelp av 19 tilgjengelig tilleggsutstyr 7

В

merker registrere 9

С

kort legge til 8 slette 8 redigere 8 flytte 8 endringshistorikk 4 endre instrumentpanelvisningen 8 endre passordet for profilen 9 **Cloud Print Release** bruke 20 **Cloud Scan** skanner 27 nettskylagringskonto glemme 24 administrere 24

velge 24 lage en løsning 44 opprette et personlig skannemål 24

D

instrumentpanel administrere 8 instrumentpanelvisning endre 8 standard utskriftsinnstillinger for alle innkommende utskriftsjobber angi 14 delegater legge til 21 administrere 21 fjerne 21 slette kort 8 Direkte utskrift bruke 22 dokumenter dele til utskriftskøen ved bruk av mobilenhet 17 laste ned utvidelsen Lexmark Cloud Print Management for Chrome 13

Ε

redigere kort 8 eksportere rapporter 31

F

formater som støttes 33

G

generere rapporter 31 få hjelp 47 grupper vise 10 Gjesteutskrift 19

installere Lexmarkutskriftsadministrasjonsklienten 11

L

språk som støttes 33 utvidelsen Lexmark Cloud Print Management for Chrome laste ned 13 Server for Lexmark Cloud Print Management legge til liste over enheter 15 Lexmark Cloud-tjenester oversikt 6 instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester åpne 7 Lexmark Print sende utskriftsjobber 17 bruke 17 Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon installerer 11 versjon av Lexmark Print Management-klient oppgradering 11

Μ

administrere instrumentpanelet 8 Forbedrede mobile løsninger logge av 37 flytte kort 8 Mine utskriftsjobber frigi 36 Mitt kort for gjenværende oversetterkvote 35

0

operativsystemer som støttes 7 oversikt 6

Ρ

personlig skannemål opprette 24 PIN-kode angi 9 logg over utskriftsjobber vise 21

utskriftsjobber automatisk frigivelse 19 slette 36 administrere 36 frigi 18 sende fra Chrome OSoperativsystemet 16 sende fra datamaskinen 16 sende med mobilenhet 17 Utskriftsadministrasjon åpne 11 laste opp filer 13 frigi utskrifter 36 innstillingene for en utskriftsjobb justere 13 skrive ut jobber ved hjelp av automatisk utskriftsfrigivelse 19 skrive ut jobber ved hjelp av Cloud Print Release 20 passord for profilen endre 9 tilbakestille 9

R

Redaksjonsassistent 39 åpne 39 bruke 39 registrere kort 9 frigi utskriftsjobber automatisk 19 frigi utskriftsjobber ved hjelp av skriveren 18 rapporter eksportere 31 generere 31 lære mer om 29 tilbakestille passordet for profilen 9

S

skannemål opprette 24 vise 26 Skanneadministrasjon åpne 24 skanne ved hjelp av programmet Cloud Scan 27 sende e-post til utskriftskøserveren 16 sende filer til utskriftskøserveren 16

sende utskriftsjobber fra Chrome OS-operativsystemet 16 sende utskriftsjobber fra datamaskinen 16 sende utskriftsjobber ved hjelp av en mobilenhet 17 angi en PIN-kode 9 angi standard utskriftsinnstillinger for alle innkommende utskriftsjobber 14 dele dokumenter til utskriftskøen ved bruk av mobilenheten 17 løsnina opprette 44 bruke 46 Løsningssenter lære mer om 44 støttede formater 33 støttede formater og språk 33 støttede språk 33 operativsystemer som støttes 7 nettlesere som støttes 7 systemkrav 7

Т

Translation Assistant 33 bruke 35 feilsøking få hjelp 47

U

laste opp filer til nettportalen for Print Management 13

V

vise et skannemål 26 vise en kunngjøring 38 visning av tildelte roller 9 vise grupper 10 vise logg over utskriftsjobber 21

W

nettlesere som støttes 7